

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de empresa especializada, el servicio de recogida, transporte y posterior destrucción de papel, documentación personal y confidencial, generado en el Hospital Universitario Infanta Leonor y los centros adscritos recogidos en el Anexo I, del Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA.-

La empresa adjudicataria llevará a cabo la recogida, transporte y posterior destrucción de papel y documentación confidencial, producido en los centros anteriormente detallados, conforme a las siguientes pautas:

Pauta nº 1. Previo a la retirada de la documentación/o papel confidencial

La empresa adjudicataria colocará los **contenedores** en los distintos centros del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR, objeto del contrato, en los sitios que el propio centro determine.

El responsable designado por el Hospital se pondrá en contacto con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, con el objeto de establecer fecha y hora de la retirada de la documentación/papel confidencial. Todo ello, conforme a las especificaciones recogidas en los apartados **Suministro y Recogida de Contenedores** de la Cláusula Cuarta del presente Pliego.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964074366151204031781**

Pauta nº 2.- Durante el servicio de retirada de la documentación/o papel confidencial

El personal designado por la empresa adjudicataria, en el día y hora señalada, procederá a retirar los contenedores con la documentación a destruir. Deberán acudir

Uniformados e Identificados. Por cada retirada y centro, entregaran orden de trabajo con el nº y tipo de contenedores retirados.

Pauta nº 3. Una vez realizado el servicio de retirada de documentación/o papel confidencial

Tras el posterior traslado de la documentación, se llevará a cabo su destrucción, con un nivel del mismo, de 40 mm, nivel medio de seguridad equivalente a la norma 2 de la UNE. EN. 15713: 2010. “Destrucción segura de material confidencial”

Una vez destruida la documentación, la empresa adjudicataria enviará a Servicios Generales, el correspondiente Certificado de Destrucción, tal y como se adjunta en el ANEXO II.

La empresa adjudicataria proporcionará el apoyo logístico y técnico necesario para hacer frente a cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como los medios necesarios para realizar el servicio objeto de contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesaria para desarrollar el servicio, como puede ser la Norma ISO 9001:2015 Gestión Calidad; la 14.001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental y en especial la UNE EN 15713: 2010, “Destrucción segura de material confidencial” y la ISO/IEC 27001:2013, “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” Igualmente deberá contar con aquellos permisos administrativos que le faculte para la recogida, transporte y destrucción de la documentación.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar compromiso ambiental según modelo previsto en el ANEXO III



CLAÚSULA TERCERA.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO.

Recursos Humanos.-

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún supuesto, la empresa adjudicataria podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfección en la ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor con el Jefe de Servicios Generales o en quién éste delegue, por lo que en ningún caso los Servicios Generales del Hospital darán instrucciones al personal de la empresa adjudicataria sino que las dirigirá al responsable del servicio designado por la adjudicataria.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social establecidas y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación vigente. El Hospital Universitario Infanta Leonor es ajena a las relaciones laborales que por tales motivo se generen, siendo, dicho personal dependiente exclusivamente de la empresa adjudicataria. Por tal razón, ésta última será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y el Hospital Universitario Infanta Leonor.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizados los trabajos objeto del presente contrato como personal del Hospital Universitario Infanta Leonor. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.



Cuando el referido personal no procediera diligentemente o con corrección en el desempeño de sus tareas o no cumpla puntualidad en su desarrollo, el Hospital U. Infanta Leonor podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Hospital Universitario Infanta Leonor, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio del Hospital, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presenta la adjudicataria

Salud Laboral y Seguridad.

La empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de Coordinación de Actividades Empresariales, cumplirá todo lo establecido en dicha normativa así como el resto de obligaciones que por ley venga obligado por la legislación vigente en la materia.

El Hospital Universitario Infanta Leonor para dar cumplimiento al art.3 del referido Real Decreto, ha implantado un **Procedimiento de Control y Coordinación de Contratas, Subcontratas y Autónomos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de aplicación a todas las empresas que realicen trabajos o presten servicios en el Hospital y sus centros adscritos.

El responsable de Servicios Generales proporcionará a la empresa adjudicataria, con carácter previo a la firma del contrato, el procedimiento antes referido.

La empresa adjudicataria, antes del inicio de la actividad, deberá presentar la documentación exigida en el Procedimiento de Control y Coordinación de Contratas, Subcontratas y Autónomos del Hospital Universitario Infanta Leonor, a la Unidad de Servicios Generales.



Los Servicios Generales del Hospital se encuentran ubicados en el despacho 3,06 de la planta baja, satélite A (Gran Vía el Este, nº 80, Madrid 28031)

Está totalmente prohibido que ninguna Contrata inicie su actividad dentro de un emplazamiento contratado por el Hospital, sin haber editado y firmado dicho Procedimiento.

CLÁUSULA CUARTA. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que diera al contratista el Responsable de los Servicios Generales del Hospital Universitario Infanta Leonor.

La empresa adjudicataria presentará, un programa de trabajo que deberá consensuar con el Jefe de Servicios Generales como responsable del contrato en el que se detallará la organización de la actividad.

Se atenderá exclusivamente los avisos dados por los Servicios Generales o en la unidad en quien delegue (siempre vía correo electrónico).

La empresa podrá durante la vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar a los Servicios Generales o a la unidad en quien delegue, del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad del Hospital, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. Por dicha razón, todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en la vestimenta como con carnet identificativo de la empresa.

Suministro Contenedores.

La empresa adjudicataria del contrato suministrará los contenedores que precise y con la frecuencia luego detallada por el Centro, según necesidades. Los contenedores se



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964074366151204031781**

adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713-2010 la norma ISO/IEC 27001: 2013.

La cantidad de contenedores suministrada por la adjudicataria será como mínimo de 80 contenedores para el Hospital y sus centros adscritos, de conformidad con la distribución descrita en el anexo I.

El precio del servicio incluirá todos los gastos derivados del mismo, tanto de contenedores, como del transporte, accesorios o útiles que sean requeridos por el Hospital.

Se proporcionarán contenedores de distintos tamaños para asegurar la eficiencia del servicio según las necesidades: pequeños (entre 70-120L), grandes (entre 200-260L)

En cualquier caso, los contenedores tendrán las siguientes especificaciones:

- Cierre de seguridad
- Apertura superior
- Metálicos
- Ignífugos
- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora)
- Identificador grabado (cubierta superior)

Los contenedores se suministrarán y retirarán del hospital mediante sistemas de transporte adecuado, aportados por la empresa adjudicataria, y según la frecuencia de pedidos que se indique (quincenal y/o mensual).

Recogida Contenedores

El adjudicatario, una vez recogido el papel/documentación confidencial, asumirá la responsabilidad del mismo y de su tratamiento, en cumplimiento con la normativa vigente y en virtud de lo acordado en el presente contrato.

El adjudicatario realizará una retirada cada 15 días de los contenedores denominados “obligatorios”, en zonas de alta generación de papel confidencial a determinar por el



propio Hospital y que coincidirá a mitad de mes Así como la retirada de cualquier otro, no incluido en los “obligatorios” que se solicite, previo aviso mediante un correo electrónico a la empresa, cuarenta y ocho horas antes de cumplimentar la retirada quincenal. Una segunda retirada será a final de mes para todos los contenedores. Cualquier otra recogida que sea necesaria, para supuestos muy extraordinarios y de emergencia que no pueda esperar la recogida quincenal, se establecerá de acuerdo con la empresa.

La solicitud de contenedores vacíos se realizará por correo electrónico figurando los datos de la unidad/centro para la que se solicita.

Durante la vigencia del contrato, se cubrirán un máximo de 2 servicios extraordinarios de retirada y destrucción de documentación confidencial o de uno, con un máximo de 1.000 kg de papel confidencial; siendo por parte del adjudicatario la mano de obra, contenedores, transporte y destrucción de la documentación confidencial sin que suponga un incremento de gasto para el hospital.

Para los servicios puntuales o especiales excluidos de este contrato, la empresa adjudicataria estará al precio adjudicado en el presente contrato y de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas. Es decir, por kilogramo de papel confidencial gestionado, incluyendo todos los conceptos Ej. Contenedores, recogida, destrucción etc.

Se facturará siempre por el número real de kilos retirados y pesados en báscula, (descontando el peso propio de los contenedores) y adjuntando copia del ticket del pesaje en la certificación mensual que se adjuntará a la misma factura.

Destrucción del papel confidencial

Bajo ningún concepto se manipulará el contenido de los contenedores para clasificar o separar el material durante todo el proceso.

El calibre de destrucción, mediante el método de trituración, será al menos el de nivel de seguridad medio (40mm de diámetro) equivalente al nivel 2 de la norma UNE 15713,



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964074366151204031781**

garantizando que el resultado final de la partícula sea irreconocible respecto al documento en su totalidad.

Todos los servicios de recogida de papel realizados, deberán ser avalados por certificados de destrucción. Este certificado de destrucción será documental (papel y electrónico) debiéndose emitir en cada uno de los servicios prestados.

El certificado de destrucción, tal y como figura en el ANEXO II, deberá contener los siguientes conceptos:

- Método de destrucción de la información
- Fecha y hora
- Tamaño final resultante
- Firma del responsable
- Kilos de papel destruidos
- Nº y tipo de contenedor

El pesaje de los contenedores determinará el control de la destrucción de la información confidencial, obteniéndose kilogramos netos de material a destruir por cada servicio (descontado el peso de los propios contenedores)

POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA DIRECTORA GERENTE

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA



ANEXO I

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	Nº total de contenedores por centro	Tipo de contenedor	Unidades
Hospital Universitario Infanta Leonor	Gran Vía del Este, 80 28031 Madrid	57	Pequeños	7
			Grandes	50
Hospital Virgen de la Torre	C/ Puerto de Lumbreras, 5 28031 Madrid	14	Pequeños	9
			Grandes	5
CEP Vicente Soldevilla	C/ Sierra de Alquife, 8 28053 Madrid	3	Grandes	3
CEP Federica Montseny	Avda. Albufera, 285 28038 Madrid	4	Grandes	2
			Pequeños	2
C.S.M. Puente de Vallecas	C/ Peña Gorbea,4 28053 Madrid	1	Grande	1
Centro de Salud Mental Polivalente	C/ Quijorna, s/n 28051 Madrid.	1	Pequeño	1



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964074366151204031781**

ANEXO II

Documento nº

Logo de la empresa

CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN

D....., nº de
N.I.F....., en nombre y representación de la empresa
....., con C.I.F. nºy
domicilio fiscal en, por la presente

CERTIFICA

Que ha procedido a la destrucción de papel y documentos de carácter personal en la cantidad de Kilos; nº de contenedores y tipo..... conforme a la legislación vigente de protección de datos personales, con un nivel de trituración de 40 mm y con el fin último de proceder a su reciclaje.

Confirma que dicho proceso se ha realizado por
.....(Gestor de residuos no peligrosos
autorizado por))

Lo que firma a los efectos oportunos en, a las.....Horas
del..... de de 201.....



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964074366151204031781**

ANEXO III- COMPROMISO AMBIENTAL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

D./Dña, con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa, con NIF nº, en calidad de, en relación con el contrato de **SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS**. Expediente nº **2018.0.004**

SE COMPROMETE A:

Desarrollar acciones encaminadas a minimizar el impacto ambiental y prevenir la contaminación derivada de sus actividades, productos y servicios, orientando sus procesos hacia la mejora continua y al desarrollo sostenible. Asimismo promoverán la reducción, el reciclado, la reutilización y valorización de los residuos, la eficiencia energética, y las buenas prácticas ambientales, como principios rectores de su trabajo y servicios en este Centro Sanitario.

Por todo ello, la empresa deberá:

- Cumplir los requisitos legales ambientales aplicables a la actividad y que sean conocidos por toda la organización.
- Identificar y gestionar los residuos generados por su actividad dentro del hospital, conforme establecen las exigencias legales para cada tipo de residuo.
- Promover el empleo de productos alternativos, materiales y métodos menos agresivos para el medio ambiente, con menores características de toxicidad, a fin de reducir la producción de residuos peligrosos.
- Disponer y mantener actualizado un listado de las sustancias y preparados, en caso de que los utilice, así como las correspondientes fichas de seguridad.
- Realizar un uso controlado de la energía y optimizar el consumo sostenible de recursos naturales no renovables, impulsando medidas y tecnologías de eficiencia energética.
- Minimizar el uso de envases y embalajes que generan residuos, optando por aquéllos que puedan ser reciclables, retornables y reutilizables.
- Informar al responsable de gestión ambiental de todos los incidentes o situaciones de emergencia ambiental dentro de las instalaciones del hospital, relacionados con el producto o servicio, y de forma periódica (al menos trimestral) de la gestión de los aspectos ambientales asociados a su actividad.
- Realizar y colaborar en acciones formativas e informativas, dirigidas al colectivo de sus trabajadores y/o extensivamente a los profesionales del centro, en materia de gestión ambiental.
- Potenciar actuaciones que optimicen los sistemas de gestión ambiental y su mejora continua.
- Prevenir los riesgos laborales asociados a las actividades que pueden generar un potencial impacto ambiental.

Ena ... de de..

LA EMPRESA

Fdº:

